Titre	**Espaces de travail** **Manuel d'utilisation CONTRIBUTEUR**
Date	21 août 2007

SITE OFFICIEL Périnatalité

TABLE DES MATIERES

1.	**Accès aux espaces de travail**	**3**
1.1.	Présentation	3
2.	**Identification**	**5**
1.1.	Présentation	5
3.	**Présentation d'un espace de travail**	**6**
1.1.	Présentation	6
4.	**Modifier votre compte**	**7**
1.1.	Présentation	7
5.	**Tableau des réunions**	**8**
1.1.	Consulter le tableau de réunions	8
1.2.	Consulter une réunion	9
6.	**Archives documents référents réunion**	**11**
1.1.	Présentation	11
7.	**Documents finalisés**	**12**
1.1.	Présentation	12
8.	**Membres du groupe**	**13**
1.1.	Présentation	13
9.	**Modèles de documents & Boite à outils**	**14**
1.1.	Présentation	14
10.	**Quitter et retourner à la liste des espaces de la région**	**15**
1.1.	Présentation	15

1. Accès aux espaces de travail

1.1. Présentation

1. Depuis la page d'accueil http://www.perinat-france.org

Pour accéder aux espaces de travail depuis la page d'accueil, vous devez cliquer sur l'une des deux cartes disponibles :

- National
- Régional

2. Depuis les pages du site

En passant la souris sur le bouton « Espaces de travail » qui se trouve en haut de la page, vous pouvez accéder aux différents espaces de travail nationaux ou régionaux.

1. Changer de zone géographique

Lorsque vous êtes dans les espaces de travail, vous pouvez librement changer de zone géographique en cliquant sur les menus à gauche.

2. Liste de tous les espaces disponibles

Dans une zone géographique, vous visualisez l'ensemble des espaces de travail disponible.

Ces espaces de travail sont organisés par thèmes. Ces thèmes sont présentés à l'aide de couleurs différentes.

A l'intérieur de chaque thème vous visualisez la liste des espaces de travail disponible.

Chaque espace de travail est présenté à l'aide des informations suivantes :

- son nom ;
- le sujet du travail en cours (qui est mis à jour par le(s) référent(s)) ;
- la date de la prochaine réunion (qui est mise à jour par le(s) référent(s)) ;
- la liste des référents ;
- la date de création.

Pour accéder à un espace de travail, cliquez sur son intitulé. Par exemple ici : « Communication ».

Le bouton « **tableau de synthèse** », présent en haut à droite, permet de visualiser, dans une nouvelle fenêtre, la liste des prochaines réunions, de tous les espaces de travail, classée par date.

2. Identification

1.1. Présentation

1. Entrer dans un espace de travail

Cette page vous permet de vous identifier à l'aide de votre identifiant et de votre mot de passe qui vous a été envoyé par e-mail.

En cas de problèmes d'identification vous pouvez :

- Récupérer votre mot de passe en cliquant sur le lien en bas de page « Vous avez oublié votre identifiant ou mot de passe : cliquez ici » ;
- Contacter votre coordinatrice Catherine Cecchi par téléphone au 04 67 33 81 46 ou par email : c-cecchi@chu-montpellier.fr.

Une fois que vous avez saisi votre identifiant (adresse e-mail) et votre mot de passe, cliquez sur le bouton « **ENVOYER** »

L'espace de travail s'ouvre alors dans une nouvelle fenêtre de votre navigateur.

ATTENTION : Si votre navigateur bloque les « fenêtres intempestives », vous devez lui donner l'autorisation de les ouvrir pour ce site

3. Présentation d'un espace de travail

1.1. Présentation

1. Présentation générale

Cette zone présente l'espace de travail.

On y retrouve son **nom**, le **thème** auquel il est rattaché, la présentation du **travail en cours**, la liste des **référents**.

On retrouve également dans cette zone la possibilité pour chacun de modifier son compte ou de se déconnecter.

Bonjour Cécile Bouniol
[modifier votre compte] | déconnexion
Communication
Commun LR-PACA-CORSE
Travail en cours : Communication périnatale commune LR-PACA
1
Référent(s) :
- Valerie Zarka
- Gilles Theeten
- Yves RIMET
- Hervé MEUR
- Michèle Marcot
- Delphine Jacquesson
- Catherine Cecchi
- Samy Samuel
- Arnaud Claquin
Tableau des réunions
Archives documents référents réunion
Documents finalisés
Membres du groupe
Modèle de document & Boite à outils
Quitter et retourner à la liste des espaces de la région
2
Tableau des réunions
RÉUNION(S) PASSÉE(S)
lundi 19 mars 2007 09h30
consulter
CH AIX service pédiatrie
Aix en provence
Ordre du jour :
Proposition d'une charte d'engagement moral, éthique et déontologique
lundi 19 février 2007 10h00
consulter
CH AIX service pédiatrie
Aix en Provence
compte rendu
Ordre du jour :
1. Entretien prénatal précoce
2. Présentation des fiches établissements qui sont en ligne et les manquantes
3. Tour des fiches éts, renseignements donnés et chiffres césariennes et AFD : PACA EST et OUEST
4. Présentation du livret jaune : Mme ARENA
5. Retour d'information sur la dernière CRN
6. Description des Transferts

2. Menu de navigation

Dans chaque espace de travail vous pouvez accéder : au **tableau des réunions**, aux **archives documents référents réunions**, aux **documents finalisés**, à la **liste des membres du groupe**, aux **archives des tous les messages**, aux **modèles de documents** et à la **boite à outil**. Vous avez également la possibilité de **quitter l'espace de travail** pour revenir à la liste de tous les espaces de travail de votre région.

4. Modifier votre compte

1.1. Présentation

1. Lien modifier mon mot de passe

Toutes les personnes qui ont accès à l'espace de travail peuvent modifier les informations de leur compte en cliquant sur le lien « **Modifier mon mot de passe** ».

2. Modifier

Vous accédez à l'écran ci-contre.

Vous pouvez modifier vos coordonnées, votre adresse e-mail, votre mot de passe…

Une fois terminé, cliquez sur le bouton « **Enregistrer votre proposition** ».

5. Tableau des réunions

1.1. Consulter le tableau de réunions

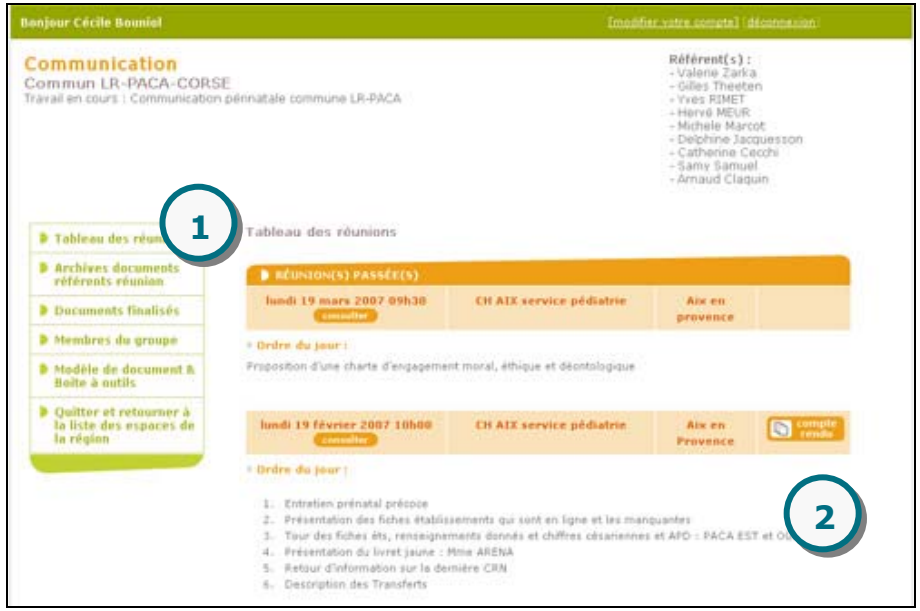
1. Tableau des réunions

Le tableau des réunions offre une vision synthétique des réunions passées et à venir.

2. Présentation d'une réunion

Chaque réunion est présentée comme suit :

- date de la réunion ;
- lieu ;
- ville ;
- son compte rendu (s'il a été mis en place par un des référents) ;
- son ordre du jour ;
- un bouton « **consulter** » pour accéder au détail de la réunion, aux documents joints et à la messagerie.


Bonjour Cécile Bouniol
[modifier votre compte] | déconnexion
Communication
Commun LR-PACA-CORSE
Travail en cours : Communication périnatale commune LR-PACA
Référent(s) :
- Valerie Zarka
- Gilles Theeten
- Yves RIMET
- Hervé MEUR
- Michele Marcot
- Delphine Jacquesson
- Catherine Cecchi
- Samy Samuel
- Arnaud Claquin
1
Tableau des réunions
Archives documents référents réunion
Documents finalisés
Membres du groupe
Modèle de document & Boite à outils
Quitter et retourner à la liste des espaces de la région
RÉUNION(S) PASSÉE(S)
lundi 19 mars 2007 09h30
consulter
CH AIX service pédiatrie
Aix en provence
Ordre du jour :
Proposition d'une charte d'engagement moral, éthique et déontologique
lundi 19 février 2007 10h00
consulter
CH AIX service pédiatrie
Aix en Provence
compte rendu
Ordre du jour :
1. Entretien prénatal précoce
2. Présentation des fiches établissements qui sont en ligne et les manquantes
3. Tour des fiches éts, renseignements donnés et chiffres césariennes et AFO : PACA EST et O
4. Présentation du livret jaune : Mme ARENA
5. Retour d'information sur la dernière CRN
6. Description des Transferts
2

1.2. Consulter une réunion

1. Présentation de la réunion

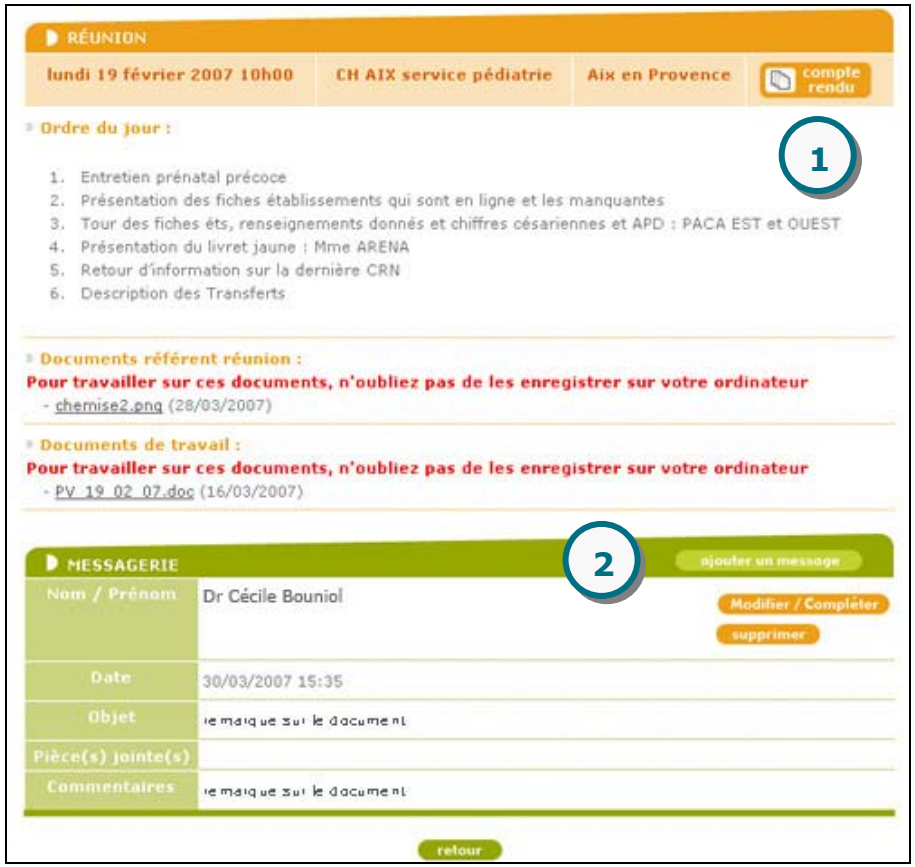
On retrouve la présentation de la réunion avec les éléments suivants :

- date de la réunion ;
- lieu ;
- ville ;
- son compte rendu (s'il a été mis en place par un des référents) ;
- son ordre du jour ;

On retrouve également les informations complémentaires :

- les documents référent réunion (placés par les référents de l'espace de travail) ;
- les documents de travail (placés par les référents de l'espace de travail).

Pour utiliser ces documents vous **devez impérativement les enregistrer sur votre ordinateur**.


RÉUNION
lundi 19 février 2007 10h00
CH AIX service pédiatrie
Aix en Provence
compte rendu
Ordre du jour :
1
1. Entretien prénatal précoce
2. Présentation des fiches établissements qui sont en ligne et les manquantes
3. Tour des fiches éts, renseignements donnés et chiffres césariennes et APD : PACA EST et OUEST
4. Présentation du livret jaune : Mme ARENA
5. Retour d'information sur la dernière CRN
6. Description des Transferts
Documents référent réunion :
Pour travailler sur ces documents, n'oubliez pas de les enregistrer sur votre ordinateur
- chemise2.png (28/03/2007)
Documents de travail :
Pour travailler sur ces documents, n'oubliez pas de les enregistrer sur votre ordinateur
- PV_19_02_07.doc (16/03/2007)
MESSAGERIE
2
ajouter un message
Nom / Prénom
Dr Cécile Bouniol
Modifier / Compléter
supprimer
Date
30/03/2007 15:35
Objet
Remarque sur le document
Pièce(s) jointe(s)
Commentaires
Remarque sur le document
retour

2. Messagerie

Chaque réunion peut faire l'objet d'échanges entre les membres de l'espace de travail contributeurs ou référents.

Tous les membres peuvent ajouter un message librement.

Vous pouvez à tout moment modifier ou supprimer tous les messages que vous avez ajoutés.

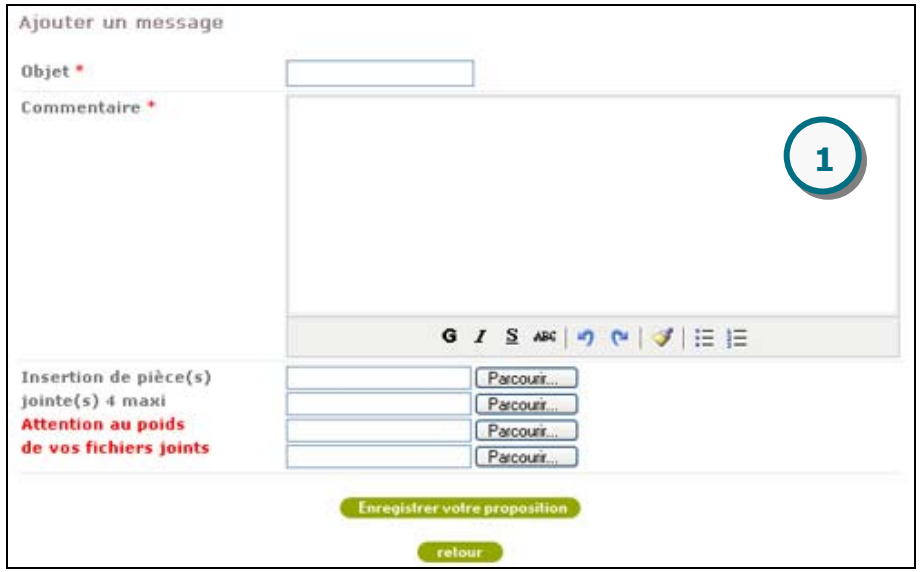
1. Ajouter un message

Pour ajouter un message vous devez saisir :

- l'objet du message
- votre commentaire
- vous pouvez ajouter jusqu'à 4 pièces jointes (attention au poids de vos fichiers).

Puis, pour valider votre message, cliquez sur le bouton « **Enregistrer votre proposition** ».

Une fois validé, **un e-mail est automatiquement envoyé** à l'ensemble des membres du groupe pour les informer qu'un nouveau message a été posté.



Attention : Après « **Enregistrer votre proposition** », lorsque vous avez joint des documents, **vous devez attendre** que ceux-ci soient entièrement enregistrés sur le serveur.

Modifier un message

Le référent peut modifier les informations d'un message.

Suppression d'un message

En cliquant sur le bouton « supprimer » une confirmation vous est demandée avant de procéder à la suppression définitive du message.

Archives de tous les messages

Tous les messages postés sur l'espace de travail sont archivés par ordre chronologique : cliquez dans le menu vert « Archives de tous les messages »

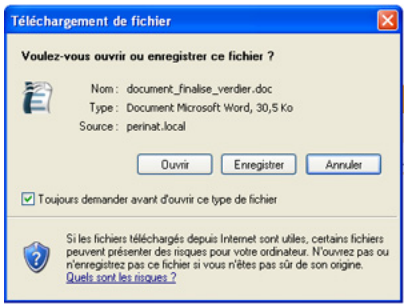
6. Archives documents référents réunion

1.1. Présentation

1. Archives documents référent réunion

En cliquant sur ce bouton, vous accédez à la **liste chronologique** (du plus récent au plus ancien) des « documents référent réunion » qui ont été placés dans toutes les réunions de cet espace de travail.

Pour télécharger le(s) fichier(s, cliquez dessus, puis choisissez le bouton **Enregistrez** dans la fenêtre (voir ci-dessous).


Téléchargement de fichier
Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ce fichier ?
Nom : document_finalise_verdier.doc
Type : Document Microsoft Word, 30,5 Ko
Source : perinat.local
Ouvrir
Enregistrer
Annuler
Toujours demander avant d'ouvrir ce type de fichier
Si les fichiers téléchargés depuis Internet sont utiles, certains fichiers peuvent présenter des risques pour votre ordinateur. N'ouvrez pas ou n'enregistrez pas ce fichier si vous n'êtes pas sûr de son origine.
Quels sont les risques ?

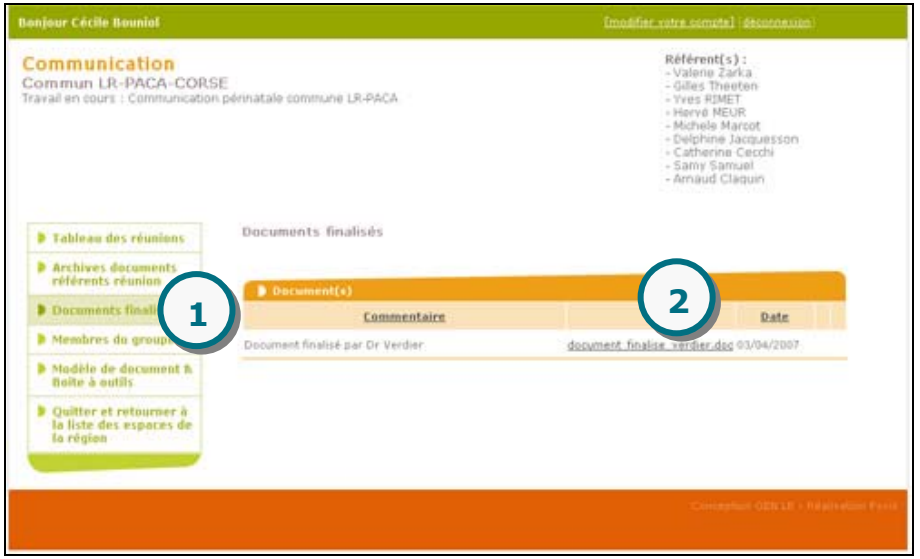
7. Documents finalisés

1.1. Présentation

1. Documents finalisés

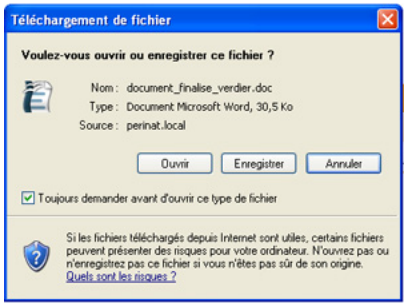
Partagée par tous, cette zone constitue un archivage des documents finalisés au cours du travail dans cet espace.

Seuls les référents sont autorisés à ajouter des documents finalisés.



2. Télécharger le(s) document(s)

Pour télécharger le(s) fichier(s, cliquez dessus, puis choisissez le bouton **Enregistrez** dans la fenêtre (voir ci-dessous).


Téléchargement de fichier
Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ce fichier ?
Nom : document_finalise_verdier.doc
Type : Document Microsoft Word, 30,5 Ko
Source : perinat.local
Ouvrir
Enregistrer
Annuler
Toujours demander avant d'ouvrir ce type de fichier
Si les fichiers téléchargés depuis Internet sont utiles, certains fichiers peuvent présenter des risques pour votre ordinateur. N'ouvrez pas ou n'enregistrez pas ce fichier si vous n'êtes pas sûr de son origine.
Quels sont les risques ?

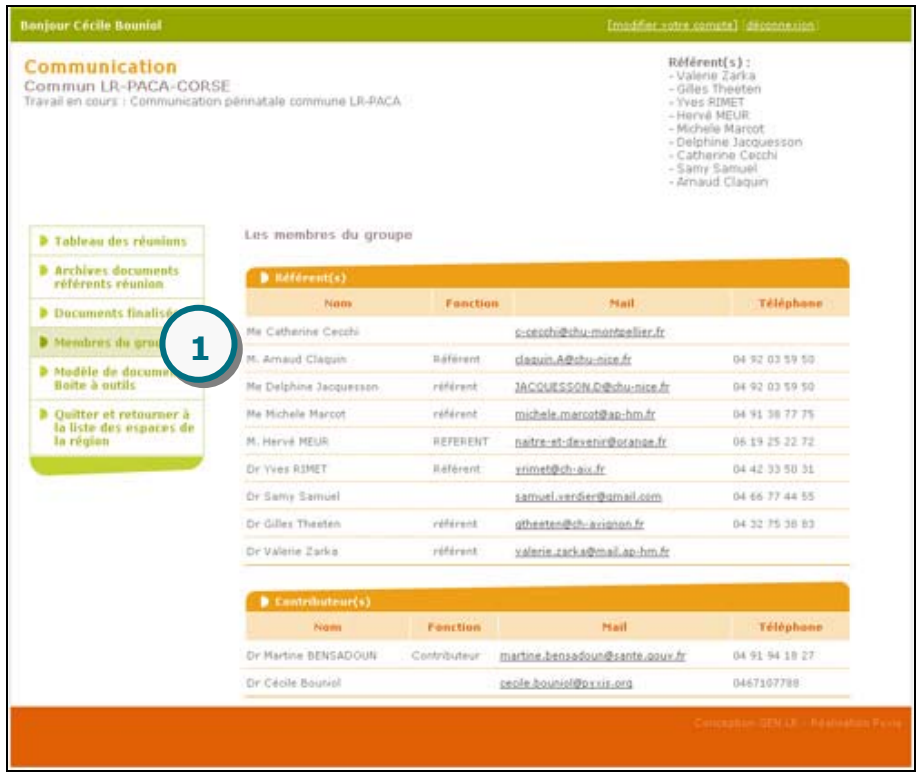
8. Membres du groupe

1.1. Présentation

1. Liste des membres

En cliquant sur ce bouton, vous accédez à la **liste des membres du groupe et leurs coordonnées** :

- Référents
- Contributeurs



9. Modèles de documents & Boite à outils

1.1. Présentation

1. Modèles et outils

En cliquant sur le bouton « **Modèle de documents & Boite à outils** », vous accédez à une page qui met à votre disposition les différents modèles de documents et outils de travail.

Cette page est mise à jour par l'administrateur principal du site www.perinat-france.org.

10. Quitter et retourner à la liste des espaces de la région

1.1. Présentation

1. Quitter

Lorsque **vous avez terminé de travailler** dans votre espace, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Quitter et retourner à la liste des espaces de la région** ».

Vous êtes alors déconnecté de l'espace de travail et vous retrouvez la liste des espaces de travail de votre région.